

Estimado Colega,

Adjuntamos esta grilla a los fines de su verificación previa a la presentación de carpetas, ya que no se recibirán carpetas incompletas.

- | | |
|---|--------------------------|
| A) Curriculum Vitae, con descripción de antecedentes profesionales, curriculares y de actuación; | <input type="checkbox"/> |
| B) Fotocopia del Título profesional, | <input type="checkbox"/> |
| C) Constancia de inscripción en los organismos impositivos y previsionales; | <input type="checkbox"/> |
| D) Fotocopia del título de propiedad / contrato de locación / instrumento que acredita la legitimidad de la ocupación de la oficina profesional; | <input type="checkbox"/> |
| E) Certificación expedida por el Colegio Notarial de Mendoza, sobre inexistencia de antecedentes disciplinarios, inscripción en la matrícula, y antigüedad en el ejercicio de la función; | <input type="checkbox"/> |
| F) Informe del Registro donde conste que no pesa sobre la persona del Notario, Inhibición General de Bienes; | <input type="checkbox"/> |
| G) Certificado expedido por la Caja de jubilaciones de Escribanos de la Provincia de Mendoza, de libre deuda al día 31 de diciembre de 2018. | <input type="checkbox"/> |
| H) En la nota de presentación se encuentra la descripción de instalaciones. | <input type="checkbox"/> |
| I) En la nota de presentación se fija domicilio electrónico. | <input type="checkbox"/> |
| J) Sostén informático. | <input type="checkbox"/> |

